

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Кафедра державного управління, документознавства
та інформаційної діяльності

06-14-117М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження навчальної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
Науково-методичною радою
з якості ННІЕМ
протокол № 2
від 27.01.2021 р.

Рівне – 2021

Методичні вказівки до проходження навчальної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Дробко Е. В. – Рівне : НУВГП, 2021. – 17 с.

Укладач: Дробко Е. В., к.держ.упр., доцент, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Схвалено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Протокол № 6 від «26» січня 2021 р.

Схвалено рішенням групи забезпечення
Протокол № 1 від «26» січня 2021 р.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення
спеціальності
д.держ.упр.

Тихончук Л. Х.

© Дробко Е. В., 2021
© НУВГП, 2021

ЗМІСТ

1.	Мета і завдання практики	4
2.	Організація підготовки та проходження практики	5
	2.1. Бази практики	5
	2.2. Обов'язки та права бази практики	5
	2.3. Обов'язки керівника	5
	2.4. Обов'язки та права студента-практиканта	6
	2.5. Обов'язки керівника практики від університету	7
3.	Зміст практики	8
	3.1. Загальні положення програми проходження практики	8
	3.2. Зміст звіту про проходження практики	8
	3.3. Профорієнтаційна робота	11
4.	Оформлення звіту та його захист	12
5.	Розподіл балів, що отримують студенти	14
6.	Перелік рекомендованих джерел	15
7.	Додатки	17

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Успіх будь-яких державних перетворень насамперед залежить від ефективної діяльності управлінського апарату. Становлення України як демократичної, правової, соціальної держави з соціально орієнтованою ринковою економікою, передбачає формування та розвиток висококваліфікованого корпусу публічних службовців. Формування публічної служби України як сучасного державно-правового інституту належить до пріоритетних напрямів перетворень, які відбуваються в умовах децентралізації влади.

Дієве і кваліфіковане публічне управління не лише дає змогу чітко виконувати основні державні функції, а й забезпечувати сталий і успішний розвиток будь-якої держави, в тому числі й України. Проте без підготовки висококваліфікованих спеціалістів у сфері публічного управління та адміністрування, досягнути поставлених стратегічних цілей буде не можливо.

Навчальна практика є невід'ємною складовою частиною навчального процесу і є початковим етапом професійної підготовки для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання. Така практика є одним з видів виробничої практики студентів.

Метою навчальної практики (надалі – виробнича практика) є закріплення здобутих за час навчання в університеті теоретичних знань, оволодіння виробничим досвідом і придбання практичних навиків майбутньої професії – публічного службовця в органах державного виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та їх апараті, на адміністративних посадах у структурах громадських об'єднань, міжнародних організацій та їх представництв в Україні, набуття досвіду роботи в трудовому колективі.

На цьому етапі навчання студент повинен добре оволодіти навичками застосування всіх своїх дій, передбачених кваліфікаційною характеристикою посади відповідно до спеціальності.

Тому, в ході проходження виробничої практики ставляться наступні **завдання**: ознайомитись із основами теорії державного управління, системою органів державної влади та місцевого самоврядування, системою управління громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями та їх представництвами в Україні, основами внутрішньої організації праці та менеджменту в цих структурах.

Навчальна практика проводиться у другому семестрі, триває два тижні, кількість кредитів – 3, форма контролю – залік.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Бази виробничої практики

Виробнича практика студентів може проводитись у таких установах:

- 1) центральні органи державної виконавчої влади;
- 2) обласні державні адміністрації: їх апарат, департаменти, управління, відділи, служби та центри;
- 3) обласні, районні, міські, сільські, селищні ради ОТГ та їх виконавчі комітети;
- 4) територіальні органи міністерств та відомств України;
- 5) громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні.

2.2. Обов'язки та права бази практики

Органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні, які є об'єктами практики згідно “Положення про виробничу практику студентів” та договорів про практику повинні:

- 1) забезпечити практиканта робочим місцем і необхідним для виконання індивідуального завдання матеріалами, документами, наявною літературою;
- 2) виділити для безпосереднього керівництва практикою найбільш кваліфікованого спеціаліста та створити йому необхідні для цього умови.

Органи державного виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні, виступаючи в ролі бази практики, забезпечують та контролюють дотримання практикантом правил внутрішнього розпорядку в установах.

Установа – база практики несе повну відповідальність за виконання правил безпеки життєдіяльності студентами-практикантами.

2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від установи – бази практики призначається наказом (розпорядженням) установи та безпосередньо організовує і

контролює проходження студентом виробничої практики відповідно до програми практики.

В обов'язки керівника практик від бази практики входять:

- 1) забезпечити якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- 2) організувати і контролювати проходження практики відповідно до програми практики і затвердженого графіка роботи;
- 3) забезпечити медичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням практикантом усіх робіт, які передбачені програмою практики;
- 4) здійснювати контроль за якістю та своєчасністю виконання програми, контрольних завдань керівника практики;
- 5) оцінити звіт практиканта на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

2.4. Обов'язки та права студента-практиканта

Студент при проходженні переддипломної практики зобов'язаний :

- 1) до початку практики прийняти участь у загальних зборах-інструктажі та одержати від керівника практики необхідну документацію (розпорядження на практику, методичні рекомендації та ін.);
- 2) прослухати інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах практики під розпис у спеціальному журналі як під час переїзду до бази практики, так і при поверненні в університет;
- 3) до від'їзду уважно вивчити програму практики і підготувати все необхідне для виконання завдання;
- 4) своєчасно прибути на базу практики, з'явитися до керівника установи і представити йому лист-направлення, який є підставою для зарахування на практику;
- 5) познайомитися з керівником практики від установи та отримати своє робоче місце;
- 6) в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;
- 7) вивчити і дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 8) відвідувати, по можливості, виробничі наради і збори, що проводяться в установі;
- 9) нести відповідальність за виконану роботу;

10) своєчасно представити письмовий звіт і скласти залік з практики.

Студент має особисто пересвідчитися у виході наказу (розпорядження) про його зарахування на практику та прослідкувати правильність його оформлення.

У разі виникнення безпосередньо на місці практики організаційних непорозумінь, необхідно проінформувати про це керівника практики від університету.

2.5. Обов'язки керівника практики від університету

Надання методичної допомоги студентам в період виробничої практики покладається на керівника практики від кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, який призначається наказом ректора.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

1) забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; інструктаж з безпеки життєдіяльності, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах практики, а також під час переїзду до бази практики та повернення в університет; надати студентам-практикантам необхідні документи;

2) контролювати своєчасність прибуття студентів на бази практики і забезпечення нормальних умов праці;

3) контролювати виконання планів, відповідність робочих місць студентів програмі практики;

4) надавати методичну допомогу студентам у складанні та оформленні письмового звіту;

5) прийняти залік по практиці;

6) подати завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями щодо поліпшення проходження переддипломної практики студентами.

Керівник практики має право давати додаткові завдання студентам у зв'язку зі змінами умов практики, застосовувати заходи дисциплінарного впливу на студентів, які не виконували вимог програми практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Загальні положення програми проходження практики

Зміст програми практики по суті відображає перший етап роботи студента, який полягає у знайомстві з діяльністю тієї чи іншої структури органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, міжнародних організацій та їх представництв в Україні.

Під час проходження практики студенту необхідно ознайомитись із структурою управління установи, нормативно-правовою базою, яка регламентує діяльність тієї чи іншої структури, певними особливостями роботи колективу працівників, виявлення труднощів та недоліків у їх діяльності.

3.2. Зміст звіту про проходження практики

Зміст звіту про проходження практики повинен мати таку структуру:

1. Організаційна структура державного управління.

В цьому розділі потрібно детально охарактеризувати організаційну структуру органу управління – бази практики, зокрема: коротка характеристика правовстановлюючих документів (положень про діяльність бази практики), організаційна та управлінська структури; характеристика рівнів (вертикальне управління) та ланок (горизонтальне управління) організаційної структури; підзвітність та підпорядкування бази практики та інше.

2. Сутність і зміст управлінської діяльності.

Розділ повинен розкрити такі питання:

- координація діяльності підрозділу (координація розробки певної комплексної задачі між виконавцями підрозділу, методичне керівництво окремим напрямком роботи; координація роботи щодо виконання комплексних завдань окремим структурним підрозділом організації спільно зі структурними підрозділами інших організацій);
- організація та удосконалення менеджменту установи (підрозділу) (розподіл обов'язків між підлеглими працівниками підрозділу, визначення ступеню їх відповідальності, здійснення делегування повноважень; здійснення комунікативних функцій між працівниками підрозділу та іншими підрозділами відповідного органу; підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату у трудовому колективі, попередження і розв'язання трудових конфліктів; визначення ефективності

управлінської діяльності та внесення пропозицій щодо її підвищення).

3. Підготовка та прийняття рішень в установі.

В цьому розділі повинен бути розкритий механізм підготовки та прийняття рішень в таких питаннях як:

- підготовка проектів нормативних та організаційно-методичних документів та документів, що пов'язані з роботою підрозділу (пропозиції щодо удосконалення нормативних актів; підготовка проектів письмових висновків і зауважень до проектів нормативних актів, що надійшли на погодження; підготовка організаційно-методичних документів; пропозиції щодо поліпшення роботи відповідного підрозділу);
- підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів пов'язаних з роботою підрозділу (складання матеріалів, в яких узагальнюється практика застосування законодавства та хід реалізації державної політики; розробка інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень; підготовка звітів про діяльність та внесення пропозицій щодо підвищення результативності діяльності підрозділу);
- підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу (підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян).

4. Законність та відповідальність в публічному управлінні.

Цей розділ повинен розкрити питання законності та відповідальності в публічному управлінні, а також відповідальність осіб, винних у порушенні законодавства про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, зокрема:

- дисциплінарна відповідальність;
- цивільна відповідальність;
- адміністративна відповідальність;
- кримінальна відповідальність.

5. Контроль у публічному управлінні.

Потрібно розкрити такі питання:

- контроль і оцінка стану справ на відповідній ділянці роботи підрозділу (здійснення контрольних операцій на одному з напрямів роботи підрозділу в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях різних форм

власності за дотриманням законодавства з питань, що стосуються їх діяльності; складання актів перевірки дотримання законодавства, що стосується одного з напрямів роботи підрозділу).

6. Місцеві державні адміністрації в системі державного управління.

Розкрийте такі питання:

- місцеві державні адміністрації та їх місце в системі державного управління;
- основні завдання та принципи діяльності місцевих державних адміністрацій;
- статус та атрибути місцевих державних адміністрацій;
- склад і структура місцевих державних адміністрацій;
- акти місцевих державних адміністрацій;
- правові засади діяльності місцевих державних адміністрацій.

7. Органи місцевого самоврядування в системі публічного управління.

Розкрийте такі питання:

- органи місцевого самоврядування (обласні, районні, міські, сільські, селищні ради ОТГ та їх виконавчі комітети) та їх місце в системі публічного управління;
- основні завдання та принципи діяльності органів місцевого самоврядування;
- статус та атрибути органів місцевого самоврядування;
- склад і організаційна структура органу місцевого самоврядування;
- акти органу місцевого самоврядування;
- правові засади діяльності органу місцевого самоврядування.

8. Громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні.

Розкрийте наступні питання:

- громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні та їх місце в системі публічного управління;
- основні завдання та принципи діяльності цих установ;
- статус та атрибути установ;
- склад та організаційна структура цих установ;
- правові засади діяльності громадських об'єднань, міжнародних організацій та їх представництв в Україні .

Основний висновок звіту про проходження виробничої практики повинен відображати обґрунтування щодо підвищення ефективності діяльності тієї чи іншої структури в системі публічного управління.

Матеріали виробничої практики повинні допомогти студенту в подальшому процесі навчання.

3.3. Профорієнтаційна робота

Професійна робота студентів спрямована на доведення до відома керівників та працівників органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, міжнародних організацій та їх представництв в Україні (баз практики) інформації про університет, перелік і характеристику спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка в університеті, правила прийому, програми вступних випробувань, різноманітні підготовчі курси.

Для цього студентам видаються буклети та інші пояснюючі матеріали, в яких вказується інформація про факультети та спеціальності НУВГП, інформаційні листи про випускові спеціальності кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, програми вступних випробувань та правила прийому.

Особливу увагу необхідно звернути на інформацію про випускові спеціальності кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності:

- бакалаврат за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- бакалаврат за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво»;
- магістратура за освітньо-професійною програмою «Державна служба» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»;
- магістратура за освітньо-професійною програмою «Міське самоврядування» другого (магістерського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Результати профорієнтаційної роботи студент описує в звіті. Необхідно подати таку інформацію: які матеріали і яким посадовим особам були надані, відгуки на них.

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЙОГО ЗАХИСТ

Завершальний етап практики – правильне та своєчасне оформлення звіту про проходження практики, який дає можливість оцінити обсяг і якість виконання студентом – практикантом роботи. Звіт складається під час практики в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, міжнародних організаціях та їх представництвах в Україні – базах практики по мірі накопичення та систематизації матеріалів з таким розрахунком, щоб остаточний його варіант був готовий не пізніше, ніж за один день до дати закінчення практики. Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту представлено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Орієнтовний розподіл часу під час проходження виробничої практики та оформлення звіту

№ з\п	Назва виду роботи	Термін виконання
1.	Прибуття на базу практики, оформлення документів, знайомство з керівником від бази практики, проходження вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності	1 день
2.	Погодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від установи	1 день
3.	Збір даних для підготовки звіту	впродовж практики

Продовження Таблиці 4.1

4.	Відвідування, по можливості, виробничих нарад і зборів, що проводяться на базі практики	впродовж практики
5.	Виконання індивідуальних доручень керівника від установи	щоденно
6.	Узагальнення матеріалів, зібраних під час практики	1 день
7.	Оформлення письмового звіту практики, їх підпис у керівника практики від установи	3 дні
8.	Захист звітів про проходження практики на кафедрі державного управління та місцевого самоврядування	впродовж перших десяти днів після завершення практики

Звіт оформляється у вигляді пояснювальної записки на аркушах формату А 4 (210×297) з одного боку. Поля: ліве – 30мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 15 мм; шрифт типу Times New Roman, розмір шрифту 14 кегль (інтервал між рядками) – 1,5, вирівнювання по ширині. Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер на першій сторінці не проставляється), а аркуші звіту повинні бути зшиті. Взірець титульної сторінки наводиться у додатку.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази (з обов'язковим поставлянням підпису керівника практики і печатки бази практики на титульному аркуші звіту) і навчального закладу.

Звіт може бути рукописним або друкованим. Текст пишеться державною мовою, без скорочень, чітким почерком. Кожен розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки та супроводжувати схемами, таблицями і розрахунками. Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де є на нього посилання. Нумерація ілюстрацій проводиться в межах розділу. Ілюстрація починається словом “Рис.” (без лапок), яке разом з назвою розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рис. 3.1. Структура управління”. Слово “Таблиця” (без лапок) ставиться з правого боку над таблицею, а в наступному рядку по середині розташовується її назва. Нумеруються таблиці в межах розділу. При

нумерації таблиць та схем слід використовувати тільки арабські цифри. При використанні формул треба пояснювати їх зміст.

Орієнтований обсяг звіту – 15-25 сторінок. Розкриття змісту повинно бути чітким, всебічним, аргументованим і послідовним.

Студент-практикант є автором свого письмового звіту, тому він повинен самостійно, творчо, активно над ним працювати. Якщо виникнуть труднощі в написанні звіту, студент повинен звернутися до керівника практики від установи або університету для отримання консультацій з незрозумілих питань.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або в університеті впродовж перших десяти днів семестру після завершення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-іспитову відомість і в залікову книжку студентів.

Отримання практикантом незадовільної оцінки, або несвоєчасного чи неповного представлення звітності потребує повторного проходження практики.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті практики, відраховується з університету.

5. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ СТУДЕНТАМ

Виробнича практика є окремим кредитним модулем, її виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи.

Згідно опису організаційно-управлінської практики передбачено один змістовний модуль. Розподіл балів, що присвоюються студентам для зарахування практики представлено в табл. 5.1. Максимальна оцінка, яку може отримати студент за звіт з практики – 100 балів.

Таблиця 5.1

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Змістовий модуль	Кількість балів
Змістовий модуль 1. Виробнича практика	
Підготовка та вчасне отримання документів на проходження практики	10
Профорієнтаційна робота	10
Підготовка звіту	40
Дотримання вимог щодо оформлення звіту	10
Вчасність представлення звіту на кафедрі	10
Захист звіту	20
Разом	100

6. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України : Закон України № 254к-96-ВР від 28.06.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>. (дата звернення 25.01.2021).

2. Про державну службу : Закон України № 889-VIII від 10.12.2015 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>. (дата звернення 25.01.2021).

3. Про запобігання корупції : Закон України № 1700-VII від 14.10.2014 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>. (дата звернення 25.01.2021).

4. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України № 280/97-ВР від 21.05.1997 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>. (дата звернення 25.01.2021).

5. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України № 2493-III від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>. (дата звернення 25.01.2021).

5. Про місцеві державні адміністрації : Закон України № 586-XIV від 09.04.1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>

8. Державна стратегія регіонального розвитку на період до 2020

року : Постановою Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 385.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/385-2014-%D0%BF/print1446542150663211#Text>. (дата звернення 25.01.2021).

9. Місцеве самоврядування в Україні та світі. Цікаві факти / Загальна редакція та упорядкування Парасюк І.Л., Телешова Ю.В. Київ : [ФОП Москаленко О.М.], 2016. 15 с. URL: https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/73/broshura_misceve_samovryaduvannya_0.pdf. (дата звернення 25.01.2021).

10. Берданова О. В., Вакуленко В. М., Валентюк І. В., Ткачук А. Ф. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади: навч. посіб. Київ : 2017. 121 с. URL: http://www.slg-coe.org.ua/wp-content/uploads/2018/11/04_Strateg_Plan-PRN-5.pdf. (дата звернення 25.01.2021).

11. Практичний посібник з питань організації роботи органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад. URL: <https://www.minregion.gov.ua/napryamki-diyalnosti/regional-dev/rozvytok-mistsevoho-samovryaduvannya/dobrovil-ne/metodychni-rekomendatsiyi/praktichniy-posibnik-z-pitan-organizatsiyi-roboti-organiv-mistsevogo-samovryaduvannya-ob-yednanih-teritorialnih-gromad-rozrobleniy-asotsiatsiyeyu-mist-ukrayini/> (дата звернення 25.01.2021).

12. Асоціація об'єднаних територіальних громад. URL: <https://www.facebook.com/LSGA.ATC/> (дата звернення 25.01.2021).

13. Про громадські об'єднання : Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>. (дата звернення 25.01.2021).

7. ДОДАТКИ

Додаток А

Міністерство освіти і науки молоді та спорту України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Кафедра державного управління, документознавства
та інформаційної діяльності

ЗВІТ про проходження навчальної практики

/назва органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування,
громадського об'єднання, міжнародної організації та її представництва в Україні /

**Керівник від бази
практики:**

/посада/

/прізвище та ініціали/

/підпис/

М.П.

Виконав (ла):

студент (ка) групи ПУА-11
спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування»

/прізвище та ініціали/

Керівник від університету:

/прізвище та ініціали/

/підпис/

РІВНЕ – 2021